Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

Методические рекомендации в помощь библиотекарям

библиотекарям городских и сельских поселений

муниципального района имени Лазо



Переяславка 2016 год

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

методические рекомендации в помощь библиотекарям

городских и сельских поселений муниципального района имени Лазо

Для того чтобы успешно управлять процессом информационно-библиотечного обслуживания, необходимо в совершенстве владеть умением анализировать и планировать свою работу.

План и отчет о работе библиотеки – главные документы, которые характеризуют деятельность библиотеки. План/отчет, составленный без должного отражения всех необходимых составляющих, негативно влияет на всю работу учреждения.

**Часть 1. Составление плана работы**

**План** - один из основополагающих документов в деятельности библиотеки. Правильное планирование работы позволяет не только оптимально распределить человеческие и материальные ресурсы для достижения тех целей и задач, которые стоят перед библиотекой, но максимально быстро получить желаемый результат.

Процесс составления плана работы на определенный период предполагает несколько этапов:

1) определение целей и задач (на месяц, квартал, год и т.п.);

2) составление программы действий (координация всех процессов, необходимых для реализации плана как внутри библиотеки, так и со сторонними организациями);

3) определение исполнителей и соисполнителей;

4) выявление необходимых ресурсов (персонал, материальная база);

5) определение сроков выполнения планируемых работ;

6) определение ожидаемых результатов, их выражение в материальном виде (мероприятие, издание, отчет и т.п.).

Планирование можно разделить на стратегическое (годовой план) и оперативное (план на месяц).

Стратегический план предполагает определение долгосрочных перспектив и задач, а оперативный призван помогать в управлении библиотекой в текущий период времени.

План может быть универсальным и отражать все направления деятельности библиотеки или тематическим, включающим в себя одно из направлений.

При составлении плана следует помнить:

– формулирование тех или иных процессов должно быть четким и исключать двусмысленность толкования;

– сроки выполнения тех или иных видов работ должны быть реальными, четко обозначенными и учитывать резерв времени, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств и внеплановых заданий;

– ожидаемый результат должен выражаться в материальном виде;

– объем планируемой работы рассчитывается с учетом годового фонда рабочего времени и принятых норм на те или иные библиотечные процессы.

**Годовой план работы должен состоять из двух частей**:

1) статистической, в которой намечаются количественные показатели, которых должна достичь библиотека, в том числе показатели муниципального задания. *Плановые показатели ежегодно утверждаются нормативным актом Отдела культуры или МБУК БКЦ*;

2) текстовой, отражающей общую характеристику целей, поставленных задач и предстоящих мероприятий для их реализации, необходимых для осуществления поставленных задач; определяются нормы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (чаще всего, не конкретные лица, а структурные подразделения).

**Правила оформления документа:**

Шрифт Times New Roman, 14, выравнивание текста по ширине, интервал 1,0. Новый абзац с красной строки. Ориентация страницы - альбомная

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое 3 см, правое – 1 см.

Внимательно по всему тесту должны соблюдаться знаки препинания, проставляться в едином стиле кавычки - **« »,** в конце предложения ставиться точка**,** окончания изменяться у слов согласно правилам русского языка.

**Примерная структура годового плана библиотеки:**

– цель и основные задачи, которые будут стоять перед библиотекой в наступающем году, основные события года;

**–** свод количественных показателей по основным направлениям деятельности;

**–** мероприятия по привлечению пользователей, совершенствование библиотечно-информационного обслуживания;

**–** методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам (для ведущих библиотек района);

**–** продвижение и реклама деятельности библиотеки;

**–** развитие платных услуг, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов;

**–** развитие материально-технической базы;

**–** повышение квалификации кадров, социальное развитие;

**–** меры по совершенствованию управления библиотекой.

**Виды (направления) работы** распределяется по основным направлениям деятельности библиотеки. Можно выделить следующие направления:

**Пример 1**

– «Формирование и обеспечение сохранности информационных ресурсов». *Указываются виды работ, связанные с комплектованием, учетом и обеспечением сохранности библиотечных фондов и ресурсов, количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу*;

– «Библиотечно-информационное обслуживание населения». *Указываются виды работ по организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей муниципальное задание на выполнение муниципальной услуги); по формированию справочно-информационного аппарата и предоставлению к нему доступа, в том числе к правовым поисковым системам; работа с сайтом библиотеки (ЦБС); количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу*;

– «Информатизация библиотечных процессов и услуг». *Технико- технологическое сопровождение библиотечной деятельности, автоматизация библиотечно-информационных процессов и развитие информационных систем библиотеки (ЦБС). В данном разделе необходимо указать потребность библиотеки (ЦБС) в компьютерной технике, программном обеспечении, подключении к сети Интернет, оргтехнике и т.п., количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу*;

– «Культурно-просветительская деятельность». *Проведение культурно-досуговых мероприятий, выставок, конкурсов, фестивалей и т.п. с учетом Календаря знаменательных и памятных дат*;

– «Научно-методическая деятельность». *Разработка нормативных и регламентирующих документов (Устав, Положения об отделах, должностные инструкции, Правила пользования библиотекой и т.д.);*

– «Издательская деятельность». *Издание библиографических пособий и указателей, справочных материалов, издание малой полиграфии (буклеты, листовки, афиши мероприятий и т.д.)*;

– «Повышение квалификации». *Проведение научно-практических семинаров, участие в мероприятиях других библиотек, обучение работников на курсах повышения квалификации*;

– «Финансово-хозяйственная деятельность». *Указывается материально-техническая потребность учреждения (расходы на электро- энергию, телефонную связь, коммунальные услуги, транспорт, канцтовары и т.п.), количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу.*

**Пример 2**

1. «Организация библиотечного фонда»

*изучение и анализ состава фонда;*

*численное и качественное изменение фонда за прошедший год, книгообеспеченность;*

*формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации (СD, аудио, видео материалы);*

*комплектование фонда научной, методической, справочной, художественной, программной, отраслевой литературой*

*оформление подписки на периодику;*

*учет библиотечного фонда (ведение документации);*

*прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка;*

*выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам;*

*расстановка документов в фонде в соответствии с ББК;*

*оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления;*

*работа по сохранности фонда;*

*инвентаризация.*

2. «Работа с фондом»

*прием и техническая обработка поступивших изданий (оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки);*

*оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности др.);*

*прием и выдача литературы;*

*информирование пользователей о новых поступлениях литературы;*

*периодическое списание ветхих и устаревших книг;*

*проведение работы по сохранности фонда;*

*изучение и анализ использования фонда;*

*расстановка новых изданий в фонде.*

3.Справочно-библиографическая работа. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

*ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий);*

*ознакомление пользователей с библиотечно-библиографическими знаниями (знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.);*

*проведение занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;*

*проведение практических занятий по использованию традиционных и электронных информационных ресурсов.*

4. Работа с читателями

*выдача документов пользователям библиотеки (количество и состав читателей по группам, количество посещений, средняя посещаемость, книговыдача, книговыдача по отделам, обращаемость, читаемость);*

*обеспечение работы читального зала (при его наличии);*

*индивидуальное обслуживание (беседы о прочитанном, консультации, подбор литературы для написания докладов, рефератов, сообщений, диагностическое анкетирование, творческие работы и т.д.)*

*групповое и массовое обслуживание, воспитательная работа (книжные выставки, открытые просмотры новой литературы, библиотечные плакаты, газеты, тематические папки, обзоры книг, литературные встречи, гостиные, викторины и др. Участие в мероприятиях, собраниях, классных часах и др.);*

*работа с активом библиотеки;*

*организация обслуживания по МБА (совместная деятельности с городскими, сельскими, школьными библиотеками, клубами и пр.).*

5. Повышение квалификации

*обучение на курсах повышения квалификации;*

*участие в работе методических объединений, советов, конкурсах, семинарах и др. (знакомство с опытом работы коллег, обобщение опыта, выступления, применение полученных знаний на практике);*

*изучение специальной литературы.*

ДЛЯ СПРАВКИ

***Средняя посещаемость*** *- количество посещений / количество читателей.*

***Обращаемость*** *- книговыдача / книжный фонд.*

***Средняя читаемость*** *- книговыдача / количество читателей.*

***Книгообеспеченность*** *- книжный фонд / количество читателей.*

План составляется по направлениям, **четко по таблице.**

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ использование двойственных или двусмысленных названий, неоконченных или вырванных из текста цитат.

**Пример:**

«По Дону гуляет», «Есть предложение», «Будем думать» **(не допустимо)**

**Правила оформления в таблице:**

В строках и столбцах Шрифт Times New Roman, 12/14, выравнивание текста по центру и/или по левому краю, интервал 1,0.

Все названия мероприятий писать в кавычках - **«».**Внимательно по всему тесту соблюдать знаки препинания, кавычки проставлять в едином стиле. Здесь же указывается форма мероприятия.

Каждое следующее мероприятие пишется в новой строке.

**Примеры:**

**1. Правильно:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия, форма | Аудитория | Сроки | Исполнители, соисполнители |
| 1. | «И матушка Россия будет помнить нас!» урок мужества | учащиеся 2-4 классов МБОУ СОШ с. Полётное | 7 мая | Библиотека, МБОУ СОШ с. Полетное |
| 2. | «Сыны Отечества, освободившие Россию» вечер воспоминаний | пожилые граждане, труженики тыла | 8 мая | Кобзарь Л.С. |
| 3. | «В единстве наша сила» митинг | разновозрастная | 4 ноября | совместно с работниками Дома культуры с. Полетное |

**2. Неправильно (нет первого столбца, 2 мероприятия в одной строке, не указана форма мероприятий, сроки не конкретны).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия, форма | Аудитория | Сроки | Исполнители, соисполнители |
| «И матушка Россия будет помнить нас!»  «Сыны Отечества, освободившие Россию» | учащиеся 2-4 классов МБОУ СОШ с. Полётное | май |  |

**3. Неправильно (3 столбца, нет аудитории, удалена зона ответственности, 2 мероприятия в одной строке, не указана форма мероприятия).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Форма | Сроки |
| «Сыны Отечества, освободившие Россию»  «За землю русскую» | Открытый просмотр    Историко - поэтический вечер | Ноябрь |

Электронный вариант плана сохраняется под названием **План работы Полетное 2017**  (год будет меняться).

**ОБРАЗЕЦ**

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК «Библиотечный коорди-

национный центр муниципального рай-

она имени Лазо»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Козырева

« »\_ 2016 г.

(*указывается руководитель учреждения*)

ПЛАН

работы библиотеки с. Полетное

МБУК «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

на 2017 год

**Цель:** …………………………………..

**Задачи:** ………………………………………

**Структура плана**

**1. ……………………**

**1.1. ………………………..**

**1.2. ………………………..**

**2. ……………………**

**2.1. ………………………….**

**2.2. ………………………….**

**2.3. ………………………….**

**3. ……………………**

**3.1. ………………………….**

**3.2. ………………………….**

**3.3. ………………………….**

1. Наименование раздела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы (Наименование мероприятия, форма) | Аудитория | Срок исполнения | Исполнитель, соисполнители |
| 1.1…………………………… | | | | |
| 1.1.1. |  |  |  |  |
| 1.1.2. |  |  |  |  |
| 1.1.3. |  |  |  |  |
| 1.2. ………………………… | | | | |
| 1.2.1. |  |  |  |  |
| 1.2.2. |  |  |  |  |
| 1.2.3. |  |  |  |  |

**Часть 2. Составление годового отчета о работе библиотеки**

Отчет - это важный организационный документ, который позволяет проанализировать работу библиотеки в целом или отдельных ее структурных подразделений и филиалов(при наличии).

**Годовой отчет пишется перед планированием, для того чтобы на основе анализа деятельности за отчетный период ориентироваться, что планировать в следующем году.**

Также, как и план, отчет бывает нескольких видов:

**1) разовый (рабочий),** как правило, составляется по итогам проведения конкретных мероприятий;

**Правила подготовки разовых отчетов.**

Название должно быть:

ИНФОРМАЦИЯ

о вечере отдыха, посвященном Дню семьи, любви и верности.

08 июля 2016 года. Библиотека с. Георгиевка

или

ИНФОРМАЦИЯ

о мероприятиях, проведенных библиотекой с. Георгиевка в рамках реализации социального проекта «Жить не старея»

**Заголовок документа печатается в режиме «точно12 пт».**

Требования к оформлению:

Шрифт Times New Roman, цвет шрифта черный, кегль 14, выравнивание текста по ширине, интервал 1,0. Новый абзац с красной строки. Ориентация страницы – книжная.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое 3 см, правое – 1 см.

Внимательно по всему тесту должны:

**-** соблюдаться знаки препинания, проставляться в едином стиле кавычки **-** « »,

**-** в конце предложения ставиться точка**,**

**-** окончания изменяться у слов согласно правилам русского языка.

**Фото в текст не вставлять!!!! Фотографии в формате JPEG направляются отдельно в архивированной папке.**

**2) периодический:**

- ежедневный (может использоваться для мониторинга важных краткосрочных проектов);

- еженедельный, ежемесячный, квартальный и годовой (обычно содержит большой объем аналитической информации).

**Правила оформления квартального отчета**

**Квартальный отчет направляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Направляется только цифровой отчет.**

Цифровой отчет содержит статистические показатели за три месяца.

**Все колонки должны быть заполнены.**  В графе 4 указываются ПЛАНОВЫЕ годовые показатели в 5,6,7 графах разбивка годовых показателей по кварталам.

В графы 8,9 включаются ФАКТИЧЕСКИЕ показатели, причем за отчетный квартал в графу – 9, в графу8 - сумма квартальных показателей с начала года.

Плановые показатели утверждаются приказом Отдела культуры, молодежной политики и спорта. Изменение показателей по своему усмотрению недопустимо!!!

В библиотечной практике чаще всего используются два вида годового отчета:

1) статистический, отражающий выполнение библиотекой показателей государственного задания и других контрольных цифр (заполняется форма 6-НК);

**Электронный вариант статистического отчета сохраняется под названием  /6-НК Полетное 2017/  (год будет меняться)**

2) информационный (текстовый), содержащий аналитическую информацию о деятельности библиотеки (структурного подразделения или филиала).

**Общие требования к годовому информационному (текстовому) отчету**

Главной задачей при составлении информационного (текстового) отчета является грамотное и всестороннее описание деятельности библиотеки за год, с анализом недостатков и определением путей их устранения. Особое внимание уделяется тому, насколько библиотека достигла поставленных целей и задач в прошедшем году.

**Требования к оформлению документа**

**1.**Название документа должно быть:

ИНФОРМАЦИЯ

о работе библиотеки с. Полетное

МБУК «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» за 2016 год

**Заголовок документа печатается в режиме «точно12 пт»**

2. Шрифт Times New Roman, 14, выравнивание текста по ширине, интервал 1,0. Новый абзац с красной строки. Ориентация страницы – книжная.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое 3 см, правое – 1 см.

Внимательно по всему тесту должны:

- соблюдаться знаки препинания, проставляться в едином стиле кавычки - **« »,**

**-** в конце предложения ставиться точка**,**

**-** окончания изменяться у слов согласно правилам русского языка.

**Электронный вариант отчета сохраняется под названием /Информация о работе Полетное 2017/  (год будет меняться).**

Дополнительно можно предоставлять:

– сценарии наиболее актуальных и интересных мероприятий (в электронном виде);

– лучшие образцы печатных рекламных и библиографических изданий;

– статьи и материалы для профессиональных журналов, сборников и др.;

– копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в местной печати;

– фотографии массовых мероприятий, книжных выставок;

– диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);

– отзывы читателей о работе библиотеки.

Структура годового отчета повторяет в общих чертах структуру годового плана.

Во введении отчета обозначаются главные задачи, поставленные перед библиотекой за отчетный период, разъясняются причины их приоритетности и раскрываются в общих чертах этапы их решения.

Далее подробно раскрываются действия библиотекаря (коллектива библиотеки) по решению главных задач развития, поставленных в годовом плане.

Один из разделов информационного отчета может раскрывать выполнение основных количественных показателей (количество пользователей, книговыдачу, посещения и т.п.) с обязательным обоснованием причины их выполнения (изменения или нестабильности). Наличие аналитической обработки цифровых показателей в информационном отчете является кардинальным отличием от статистического отчета. В этой части отчета могут быть приложены статистические таблицы, диаграммы. Цифры, включаемые в отчет, должны быть тщательно проверены, чтобы избежать включения ошибочных данных.

Цифры, указанные в тестовом варианте отчета, **должны совпадать с цифрами в форме 6-НК.**

Далее кратко анализируется содержание по основным направлениям работы, выделяются приоритетные темы и полученные результаты, обосновываются достижения или выявляются причины неудач проделанной работы. Раскрывается место библиотеки в системе культурно-информационных учреждений поселения.

В текстовой части должны быть даны обоснованные выводы по всем аспектам деятельности, конкретные примеры, названы организации, с которыми сотрудничала библиотека в данный период. Также указываются новые формы и методы, которые применялись при работе с пользователями.

Анализируются недостатки в работе и намечаются пути их устранения.

В отчет о библиотечно-информационном обслуживании населения включается информация:

об организации библиотекой различных форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей, в том числе внестационарного;

перечне библиотечно-информационных услуг; создании новых подразделений библиотеки (центров, отделов, кафедр, залов для работы в Интернет, медиатек и др.);

культурно-просветительских мероприятиях для различных групп населения (детей, молодежи, пенсионеров и ветеранов войны и труда, людей с ограничениями в жизнедеятельности и др.) и по отдельным направлениям: патриотическом воспитании;

формировании правовой культуры; развитии толерантности и культуры межнационального общения людей;

краеведческой деятельности, экологическом просвещении, профориентации и т.д.

При составлении раздела отчета о проведенных библиотекой мероприятиях указываются цели проведения библиотечных мероприятий и их результаты. Из отчета должно следовать — для чего проводится именно это мероприятие и каковы основания для выбора формы его проведения. **Циклы мероприятий, и тем более каждое мероприятие, не стоит подробно описывать**, но можно остановиться на наиболее крупных, тех, которые являлись наиболее актуальными с точки зрения поставленных перед библиотекой задач.

**Не допускается использование фраз:** «*В нашей библиотеке мы провели*», *«У нас прошло», «Мы считаем, что работали хорошо», «Всем было весело и интересно», и т.п.*

**В тексте следует использовать следующие выражения:**

*«В библиотеке с. Полетное сотрудники провели»,*

*«В сентябре в библиотеке с. Гродеково прошло»,*

*«Анализируя работу можно сделать следующие выводы»,*

*«Количество мероприятий на сегодняшний день в библиотеке составляет », и т.п.*

В отчете делается анализ каждого направления. В анализе желательно использовать следующие выражения:

ПРИМЕР: *«Коллектив библиотеки … в течение года выполнял следующие задачи:... Со всеми поставленными задачами по данному направлению справился успешно…*

*Не удалось на практике осуществить то и это по той причине. По сравнению с прошлым 2015 годом мероприятий по этому направлению проведено меньше, потому что…..*

*Применялись компьютерные технологии…*

*Не удалось решить следующее … по причине…*

*Использование инновационных форм работы не проводилось….*

*Использование инновационных форм работы привело к росту основных показателей, увеличилось (уменьшилось) количество задолжников…*

*Востребованными можно считать…».*

В информационном отчете следует осветить работу библиотеки по участию в целевых комплексных программах, проектах, перечислить реализованные проекты, их результативность и дальнейшие планы по совершенствованию этой деятельности.

При осуществлении библиотекой издательской деятельности указывается, какие материалы составлены и изданы библиотекой самостоятельно, а какие — типографским способом, их значение для читателей.

При описании развития материально-технической базы раскрываются мероприятия по приобретению библиотечного оборудования, библиотечной техники, технических средств, транспортных средств, по ремонту и переоборудованию зданий и помещений. Мероприятия по укреплению финансовой базы, привлечение внебюджетных средств.

В определенных разделах возможно обозначить проблемные моменты, касающиеся материально-технического обеспечения и как эти проблемы отражаются на качестве работы библиотеки – какие последствия имеются, и какими могли бы быть результаты при достаточном обеспечении. Эти выводы должны быть подтверждены цифрами.

Дополнительно в пакет отчетных документов можно предоставить:

– сценарии наиболее актуальных и интересных мероприятий (в электронном виде);

– лучшие образцы печатных рекламных и библиографических изданий;

– статьи и материалы для профессиональных журналов, сборников и др.;

– копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в местной печати;

– фотографии массовых мероприятий, книжных выставок;

– диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);

– отзывы читателей о работе библиотеки.

**Заключение**

Данная методическая консультация призвана оказать помощь в составлении отчетов и планов, сберечь трудозатраты при аналитической работе, сэкономить время и улучшить качество механизма осуществления планово-отчетной деятельности.

Вопросы, возникающие при работе с отчетами и планами можно решить непосредственно в МБУК БКЦ обратившись по телефону 8(42154) 21-8-16.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список использованных источников

Методические рекомендации по составлению планово- отчетной документации публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы г. Москвы (ЦБС), ее филиалов или структурных подразделений /М. : ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова», 2013. — 20 с.

Планирование и отчетность в библиотеках : метод. рек. для рук. муницип. публ. б-к / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; сост. И. М. Хвостенко ; ред. Н. А. Бредихина ; отв. за вып. С. А. Амельченко. – Новосибирск : Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с.

Планирование и отчётность: особенности составления: методические рекомендации /Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького. Научно – методический отдел; сост. Н. Г. Ступина. – Владимир, 2007. -59с.